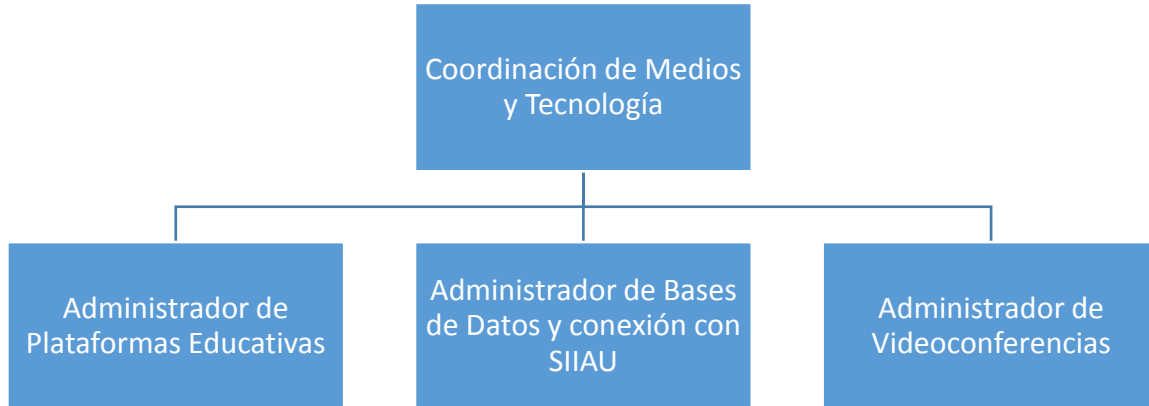




UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DEL ORGANIGRAMA:



DESCRIPCION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS Y CONEXIÓN CON SIIAU
Categoría:	No aplica
Personas directas bajo su mando:	0
Personas indirectas bajo su mando:	0
Rol en el SIGA:	COLABORADOR
Proceso o Procedimientos al que pertenece:	
Áreas con las cuales establece relación:	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Personal, para el registro de asesores, grupos y CRNs • Coord. de Control Escolar, para el registro de aspirantes y estudiantes • Coord. de Programas Educativos, para ajustes en cursos y en asesores • Coord. de Desarrollo Tecnológico, para la instalación, actualización y pruebas de plataformas educativas • Centro de Atención Personalizada, para la actualización de las bases de datos del CRM en la atención a estudiantes • Resto de las áreas del SUV, para la entrega de información correspondiente a cada una de ellas • Coord. Gral. de Sistemas de Información, para mantener actualizadas las bases de datos institucionales (SIIAU)

FUNCIONES/ ACTIVIDADES¹:			
Función	Indicadores de la función	Factores críticos de éxito	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar y en su caso gestionar, la instalación de la tecnología necesaria para garantizar el acceso a los programas y servicios académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de las plataformas y servicios educativos en un 99% • Número de No Conformidades anuales inferior a seis 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del servicio de internet institucional • Recepción en tiempo y forma de la programación académica • Sincronización oportuna entre los sistemas locales y el SIIAU 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar espacios virtuales en plataformas para hospedar los cursos • Administrar las cuentas de acceso para asesores y estudiantes • Monitorear el estado y las tendencias de las plataformas educativas • Sincronizar la información de sistemas locales con el SIIAU • Gestión de la información
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitar oportunamente los materiales educativos, cursos o programas académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de acceso a los programas y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción en tiempo y forma de la programación académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar, revisar y actualizar los materiales y recursos educativos en cada uno de los cursos

¹ Modifica la tabla de acuerdo a las funciones del puesto



PERFIL DEL PUESTO:	
Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Computación o Sistemas de Información
Experiencia en actividades afines:	Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas de Gestión del Aprendizaje, Sistemas de Bases de Datos, Conocimiento del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU),
Tiempo y descripción de la experiencia:	Dos años
Conocimientos básicos:	<input type="checkbox"/> Procedimientos de gestión institucional <input type="checkbox"/> Elaboración de Documentos <input type="checkbox"/> Administración de la Información <input type="checkbox"/> Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> Manejo de Equipo de Oficina <input type="checkbox"/> Ambientes Virtuales de Aprendizaje
Conocimientos especializados:	Enliste: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Bases de Datos • Administración de Servidores de Cómputo • Lenguajes de Programación • Instalación, Configuración y Puesta en Operación de Servicios • Estructura Disponible del SIIAU para Consulta y Actualización

NIVEL REQUERIDO DE COMPETENCIA POR EL PUESTO²:

Competencia	Sub-competencia	Nivel requerido
Pensamiento conceptual:	Pensamiento lógico	4
	Capacidad de análisis y síntesis	4
	Comunicación	4
Compromiso ético:	Integridad	4
	Responsabilidad	4
	Iniciativa	4
Sistémico:	Adaptabilidad al cambio	4
	Gestión del conocimiento	2
	Innovación	4
Específicas del puesto:	Conocimientos básicos de la profesión	4
	Conocimiento de informática	4
	Capacidad de transferir los conocimientos al ámbito laboral	3
Gestión virtual:	Comunicación escrita	3
	Construcción de contactos laborales	3
	Cohesión	3
	e-liderazgo	3

² De acuerdo a lo establecido en el instrumento para la evaluación de competencias laborales



CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Formación Académica:	Documento probatorio de último grado de estudios
Experiencia:	Constancia de antigüedad de la Universidad de Guadalajara, o constancia de departamento de recursos humanos, de cualquier otra dependencia u organización.
Competencias Básicas:	Resultados de la aplicación de instrumento de evaluación de competencias laborales
Competencias Específicas:	Criterio de evaluación, evaluación institucional, aprobación de cursos de actualización, documentos probatorios, proporcionar evidencias del currículum vitae u otros que la institución considere pertinentes.
Competencias Genéricas:	Resultados de la aplicación de instrumento de evaluación de competencias laborales.